

Zarządzenie nr 120.132.2022
Wójta Gminy Psary
z dnia 16 sierpnia 2022 r.

w sprawie zmiany Zarządzenia nr 120.32.2017 Wójta Gminy Psary z dnia 10 kwietnia 2017 r. w sprawie określenia zasad rachunkowości, zakładowego planu kont oraz obiegu dokumentów finansowo-księgowych oraz zasad inwentaryzacji w Urzędzie Gminy w Psarach z późn. zm.

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r., poz. 217 t.j. z późn. zm.)

zarządzam

§ 1

1. Dokonać zmian w Załączniku nr 4 do Zarządzenia nr 120.32.2017 z dnia 10.04.2017 z późn.zm.- Instrukcja obiegu dokumentów księgowych w Urzędzie Gminy w Psarach w Rozdziale VI – Obieg dokumentów – dokumentowanie operacji księgowych w następujący sposób:

- a) § 12 pkt 7 otrzymuje brzmienie:

Dokumenty, stanowiące podstawę do sporządzenia list płac, odpowiedzialni pracownicy przekazują do pionu finansowego w terminie do dnia 25 każdego miesiąca, za dany miesiąc.

- b) § 14 pkt 2 otrzymuje brzmienie:

Proces dokonania zakupu rozpoczyna się od zamówienia na zakupy materiałów, towarów, usług, środków trwałych, robót inwestycyjnych i innych składników w trybie ustawy „Prawo zamówień publicznych” lub na podstawie wewnętrznego Regulaminu zamówień do 130.000 zł. Przygotowanie w tym zakresie dokumentacji leży w kompetencji każdego pracownika w ramach powierzonego zakresu czynności. Pracownicy dokonujący zamówienia działają w porozumieniu z bezpośrednim przełożonym. Zamówienia podpisuje Wójt lub Zastępca Wójta lub Sekretarz oraz Skarbnik lub Zastępca Skarbnika lub osoba upoważniona.

- c) § 22 pkt 12 ppkt 3b) otrzymuje brzmienie:

Zatwierdzenia merytorycznego jedynie oryginałów faktur i faktur korygujących do zapłaty po umieszczeniu na odwrocie faktury opisu merytorycznego przez właściwego pracownika referatu. Opis merytoryczny może być wygenerowany z programu Dysponent – REKORD na metryczce stanowiącej załącznik do dokumentu zakupowego, albo ręczny opis dokumentu i zastosowaniu pieczętki z odpowiednimi rubrykami i treścią:

- w przypadku faktur dotyczących wydatków inwestycyjnych:

„Faktura dotyczy zadania inwestycyjnego pn. /

Usługa / robota wykonana zgodnie z umową /zleceniem Nr z dnia/. Wydatek znajduje pokrycie w planie finansowym Dział.....Rozdz.....§.....

Zakupu / robót / usług dokonano zgodnie z art. ustawy o zamówieniach publicznych., dnia/
data i podpis pracownika.”

- w przypadku faktur dotyczących wydatków bieżących:

„Faktura dot. /

Wydatek znajduje pokrycie w planie finansowym Dział....Rozdz.....§.....

Zakupu robót / usług dokonano zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych art., dnia/
data i podpis pracownika.”

Dla usprawnienia pracy można stosować pieczętki z odpowiednimi rubrykami i treścią:

Faktura dotyczy.....

.....

.....

Potwierdzam przyjęcie roboty/usługi/dostawy dokonanej zgodnie z umową/zleceniem	
Nr..... z dnia.....	
data.....podpis.....	
Wydatek znajduje pokrycie w planie finansowym, płatne ze środków	
Dział.....	Rozdz..... §.....zł
Dział.....	Rozdz..... §.....zł
Dział.....	Rozdz..... §.....zł
Razem zł	
Zakup robót/usług/towarów dokonano zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych art.	
Sprawdzono pod względem merytorycznym	
data podpis	
Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym	
datapodpis	
Zatwierdzono do wypłaty zł.....	
Słownie.....	
.....	
.....
Główny Księgowy	Kierownik Jednostki

2. Dokonać zmian w Załączniku nr 5 do Zarządzenia nr 120.32.2017 z dnia 10.04.2017 z późn.zm.-Instrukcja zasad poboru opłat w punkcie kasowym Urzędu Gminy w Psarach, stanowiąca załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.